

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE
DEGLI INVENTARI DEI BENI
COMUNALI**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE NR.41
DELL' 11 LUGLIO 2008**

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI

Articolo 1 – Finalità del Regolamento

TITOLO II – BENI CHE COMPONGONO IL PATRIMONIO COMUNALE

Articolo 2 – Composizione del patrimonio comunale

TITOLO III – VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

Articolo 3 – Valutazione del patrimonio dell’Ente

Articolo 4 – Ammortamento dei beni dell’Ente

Articolo 5 - Beni non ammortizzabili

TITOLI V – CONSEGNATARI DEI BENI

Articolo 6 – Gestione dei beni

TITOLO IV – GLI INVENTARI

Articolo 7 – Fasi di redazione dell’inventario:

Articolo 8 – Inventari dell’Ente

Articolo 9 – Inventario dei beni immobili comunali

Articolo 10 – Inventario, carico e scarico di beni mobili

Articolo 11 – Aggiornamento degli inventari

Articolo 12 – Categoria di beni non inventariabili

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 13 – Entrata in vigore del regolamento

TITOLO I – NORME GENERALI

Articolo 1 – Finalità del Regolamento

Il presente regolamento disciplina la gestione degli inventari relativi ai beni immobili e mobili di proprietà dell’Ente.

L’inventariazione dei beni di proprietà del Comune è strumento indispensabile per una effettiva politica di valorizzazione del patrimonio immobiliare dell’amministrazione. L’individuazione e la conoscenza dei beni consente una maggiore responsabilizzazione delle strutture preposte alla gestione di tali risorse pubbliche, pur tenendo conto della loro finalità costituita essenzialmente dal soddisfacimento dell’interesse della collettività.

I beni del patrimonio immobiliare dovranno essere dotati di apposite schede aggiornate e conformi al documento di valutazione dei rischi, previsto dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

TITOLO II – BENI CHE COMPONGONO IL PATRIMONIO COMUNALE

Articolo 2 – Composizione del patrimonio comunale

I beni appartenenti al patrimonio del Comune sono distinti nelle seguenti categorie:

- a) beni demaniali,
- b) beni patrimoniali indisponibili,
- c) beni patrimoniali disponibili.

Fanno parte del demanio comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività (acquedotti, immobili riconosciuti di interesse storico ed artistico, strade, mercati, cimiteri, le raccolte dei musei, delle biblioteche, degli archivi, ecc.). Il demanio comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dagli articoli 822 e 824 del Codice Civile; a tali beni sono collegate le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico degli stessi (lo scolo attraverso fondi privati delle acque provenienti dalle strade demaniali, le distanze di rispetto da strade e cimiteri, posa e passaggio di acque pubbliche a carico di privati, l’uso di sorgenti di acque private..)

I beni facenti parte del demanio pubblico sono inalienabili e non possono costituire oggetto di diritti di terzi, se non nei modi e limiti stabiliti dalla legge. Sono altresì non ipotecabili, non usucabili, non soggetti alle norme relative alla comunione forzosa e alle norme edilizie sulle distanze.

Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 824 del Codice Civile e come meglio individuati dall'articolo 826 del Codice Civile (beni destinati a sede ed ufficio pubblico o di servizio, aree destinate da strumenti urbanistici a insediamenti produttivi o ad edilizia residenziale pubblica..).

I beni appartenenti al patrimonio indisponibile non possono essere alienati, pignorati o sequestrati.

Fanno parte del patrimonio comunale disponibile i beni mobili e immobili che non sono classificati come beni demaniali né sono beni patrimoniali indisponibili, non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio, né destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.

TITOLO III – VALUTAZIONE DEI BENI DELL’ENTE

Articolo 3 – Valutazione del patrimonio dell’Ente

Secondo quanto previsto dall’art. 230 del D.lgs 267/2000 la valutazione dei beni dell’Ente deve essere disposta secondo le modalità di seguito indicate:

- a. beni demaniali già acquisiti all’ente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, sono valutati in misura pari all’ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo; i beni demaniali acquisiti all’ente successivamente sono valutati al costo;
- b. i terreni già acquisiti all’ente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; per i terreni già acquisiti all’ente ai quali non è possibile attribuire la rendita catastale, la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali già acquisiti all’ente; i terreni acquisiti successivamente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, sono valutati al costo;
- c. i fabbricati già acquisiti all’ente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- d. i mobili sono valutati al costo;
- e. i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale.

Nella valutazione dei beni mobili secondo il criterio del costo dovranno essere inclusi gli oneri accessori quali costi di installazione, di avviamento, trasporto e l’iva qualora indetraibile.

Articolo 4 – Ammortamento dei beni dell’Ente

L’ammortamento è disposto secondo le modalità indicate dall’art. 229 del D.lgs. 267/2000, ovvero:

- Edifici e beni demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3%;
- Strade, ponti e altri beni demaniali: 2%;
- Macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti: 15%;
- Attrezzature e sistemi informatici, compresi programmi applicativi: 20%;
- Automezzi, mezzi di movimentazione, motoveicoli: 20 %
- Altri beni: 20%.

Le quote di ammortamento sono ridotte alla metà per il primo esercizio di entrata in funzione del bene.

Articolo 5 - Beni non ammortizzabili

Non si considerano ammortizzabili su più esercizi i beni mobili non registrati, non compresi in universalità di beni, aventi un costo unitario di acquisto non superiore a Euro 100,00.=. Il loro costo deve essere importato esclusivamente a conto economico nell’anno di acquisto.

TITOLI IV – CONSEGNATARI DEI BENI

Articolo 6 – Gestione dei beni

I beni dell’ente, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ai responsabili di servizio. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall’ufficio ragioneria, che li predispone, e dall’incaricato consegnatario.

I consegnatari vigilano personalmente sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni e sono responsabili dei beni rimasti in custodia fino a che non abbiano ottenuto formale discarico.

I consegnatari non sono responsabili del colpevole deterioramento degli oggetti regolarmente dati in uso a dipendenti o terzi, affidati a subconsegnatari per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano omesso di adoperare quella vigilanza che loro compete nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio, a norma delle speciali discipline d’ordine e di servizio interno.

TITOLO V – GLI INVENTARI

Articolo 7 – Fasi di redazione dell'inventario:

I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari.

L'iscrizione dei beni negli inventari si realizza in quattro fasi:

- ricognizione, consistente nella ricerca fisica dei beni dell'ente, attraverso l'individuazione dei titoli che ne legittimano l'inclusione nell'inventario,
- classificazione nelle categorie previste,
- descrizione qualitativa, quantitativa e qualificativa dei beni,
- valutazione.

Articolo 8 – Inventari dell'Ente

L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale complessiva dell'Ente con riferimento ai beni mobili e ai beni immobili di proprietà.

L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'ufficio ragioneria sulla scorta delle indicazioni che dovranno essere fornite dai singoli incaricati consegnatari dei beni.

Le attività svolte dall'ufficio ragioneria riguardano:

- la raccolta delle comunicazioni di carico e scarico dei soggetti consegnatari;
- la registrazione di tutte le variazioni patrimoniali,
- l'inoltro dei verbali di consegna ai responsabili;
- la vigilanza sulla gestione dei consegnatari,
- la segnalazione di irregolarità all'Ente.

Articolo 9 - Inventario dei beni immobili comunali

L'inventario dei beni immobili appartenenti al demanio comunale consiste in uno stato descrittivo e valutativo aggiornato dall'ufficio ragioneria in coerenza con gli atti catastali, i decreti di trasferimento e conseguenti verbali di consegna, gli atti di conclusione lavori connessi ad opere pubbliche trasmessi dagli uffici competenti.

L'inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo e valutativo del bene, comprendente le seguenti indicazioni:

- il luogo, la denominazione, la qualità;
- i riferimenti catastali, la stima e la rendita imponibile;
- l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;

- il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuiti delle quote annue di ammortamento.

Lo stesso viene aggiornato sulla base degli atti, con i quali viene disposta la chiusura dei quadri economici delle opere realizzate, trasmessi dall'ufficio tecnico.

Articolo 10 - Inventario, carico e scarico di beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base delle comunicazioni di carico emesse dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione. All'atto della presentazione del documento di carico, l'ufficio ragioneria provvede a consegnare al soggetto destinatario il numero di inventario da applicare sul bene; tale numero non potrà essere cambiato o sostituito.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso, per perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente destinatario.

Articolo 11 – Aggiornamento degli inventari

Ai sensi dell'art 230 comma 7 del D.lgs. 267/2000 l'Ente provvede all'aggiornamento annuale degli inventari rilevando le variazioni derivanti da:

- acquisti, alienazioni e trasferimenti,
- interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie) che incidono direttamente sul valore dei beni.

A tal fine i destinatari, provvedono entro 30 giorni dall'intervenuta variazione nei beni assegnati a trasmettere all'ufficio ragioneria:

- per gli acquisti, i provvedimenti di acquisto dei beni da inventariare con allegata la copia della fattura e l'indicazione dell'ubicazione dei beni stessi,
- per le dismissioni, i provvedimenti di cessione con l'eventuale documento fiscale, provvedendo ad indicare il numero di carico del bene che dovrà essere radiato dall'inventario,
- per i beni deperiti, comunicazione scritta indicante le cause che hanno determinato il deperimento del bene con l'indicazione del numero di carico dello stesso,
- per i beni trasferiti ad altri servizi, nota indicante numero di carico del bene, vecchia e nuova ubicazione dello stesso,

- per le donazioni, gli atti di cessione sottoscritti tra le parti con valutazione dei beni ceduti o i decreti di trasferimento.

Negli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che direttamente o indirettamente incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del D.lgs. 267/2000.

Articolo 12 – Categorie di beni non inventariabili

Non sono inventariabili i seguenti beni:

- a) la cancelleria, i libri, le pubblicazioni e gli stampati in uso agli uffici;
- b) gli attrezzi di normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni mobili di valore unitario non superiore a € 100,00 esclusi quelli contenuti in universalità;
- e) in generale i beni e i materiali di facile consumo.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 13 – Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dal 31 luglio 2008